

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UNIT
USAHA PERTOKOAN KOPERASI KARYAWAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**FACHRI NURHIDAYAT
8105153100**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

FACHRI NURHIDAYAT, *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit Usaha Pertokoan Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pendidikan Ekonomi Koperasi, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil gambaran yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi syarat kelulusan penyelesaian studi pada Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat, dan dilakukan selama 24 hari terhitung sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain: melakukan pemesanan dan pengecekan dan perhitungan, menginput barang masuk, melakukan *update* harga membantu *display* barang, melakukan *stock opname*, membantu kasir dalam melayani konsumen.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi, antara lain: sulitnya mengoperasikan mesin kasir, ruangan yang tidak memadai, pengelolaan barang yang kurang baik, kurangnya menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya. namun kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan pengetahuan, komunikasi, dan menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN UNIT USAHA PERTOKOAN KOPERASI
KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

Nama Praktikan : FACHRI NURHIDAYAT

Nomor Registrasi : 8105153100

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, SE, M.Si
NIP. 197002072008121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Suparno, S.Pd., M.Pd

9 April 2018

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli



Dicky Iranto, S.E., M.Si.

9 April 2018

NIP. 197106122001121001

Dosen Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si.

9 April 2018

NIP. 197002072008121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Harya Kuncara, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada praktikan untuk dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM selaku Wakil Ketua Koperasi yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Ibu Chaerun Nisa selaku Kepala Bagian Tata Usaha yang telah mengurus perizinan PKL.

6. Ibu Dewi selaku Kepala Toko Omi dan Ibu Nunung, Bapak Jamal, Bapak Langgeng selaku karyawan pertokoan yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan menerima saran dan masukan yang membangun demi perbaikan dilain waktu. Praktikan berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi orang lain..

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KOPKARHUTAN	9
B. Visi dan Misi KOPKARHUTAN	11
C. Struktur Organisasi KOPKARHUTAN.....	12
D. Keanggotaan Koperasi	17
E. Kegiatan Umum KOPKARHUTAN	18
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42

E. Analisis SWOT	46
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 <i>Timeline</i> Praktik Kerja Lapangan di KOPKARHUTAN	8
Tabel II.1 Data Perkembangan Permodalan	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Strukur Organisasi KOPKARHUTAN.....	12
Gambar II.2 Data Perkembangan Keanggotaan Koperasi	18
Gambar III.1 Tampilan <i>software</i> untuk pemesanan barang	27
Gambar III.2 Alur kerja pemesanan barang	28
Gambar III.3 Tampilan <i>Software</i> OMI BPB	29
Gambar III.4 Alat DCP.....	29
Gambar III.5 Surat Pengakuan Hutang.....	31
Gambar III.6 Surat jalan barang kirim langsung	33
Gambar III.7 Bukti penerimaan barang	33
Gambar III.8 Tampilan informasi harga jual.....	35
Gambar III.9 Tampilan untuk merubah harga	36
Gambar III.10 Tampilan <i>software</i> SO DCP OMI.....	37
Gambar III.11 Laporan <i>stock opname</i>	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 2 Surat Balasan Praktik kerja Lapangan.....	53
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 4 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 6 Dokumentasi	59
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Koperasi adalah badan usaha yang berperan penting dalam mewujudkan masyarakat yang adil, dan makmur. Peranan yang penting ini membuat koperasi di Indonesia berkembang sangat pesat, Bersumber data dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Kemenkop UKM), tercatat jumlah total koperasi di Indonesia per Desember 2015 sebanyak 212. 135.¹ Jumlah ini mencatatkan Indonesia sebagai negara dengan jumlah koperasi terbesar di dunia.

Pentingnya kehadiran koperasi membuat koperasi banyak berdiri dibawah instansi pemerintahan seperti Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kementerian LHK). Kementerian LHK merupakan kementerian yang bertugas membantu presiden dalam hal perumusan kebijakan, penyelenggara dan pelaksana kegiatan, pengawasan dan pengendalian di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Koperasi di Kementerian LHK bernama Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN). Koperasi ini didirikan sebagai bentuk mewujudkan kesejahteraan karyawan dengan menyediakan dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan karyawan. Data menunjukkan

¹ Timesindonesia.co.id, *Koperasi di Indonesia, perkembangannya kini* (<https://m.timesindonesia.co.id/read/128521/20160712/172159/koperasi-di-indonesia-perkembangannya-kini/>) diakses pada tanggal 21 April 2018 pukul 08.12 WIB.

bahwa pada awal berdirinya, koperasi ini terdiri dari 220 orang dan hanya bergerak di bidang simpan dan pinjam, pada akhir tahun 2017 anggota Kopkarhutan terdiri dari 5.219 orang,² seiring dengan bertambahnya jumlah anggota yang semakin bertambah membuat kebutuhan karyawan semakin banyak sehingga usaha koperasi menjadi berkembang mulai dari pertokoan, perkakiran, kantin, etalase, dan unit usaha lain, dengan perkembangan yang pesat inilah KOPKARHUTAN mampu mendapatkan penghargaan menjadi Koperasi Terbaik ke-II di DKI Jakarta tahun 2012 dan Koperasi Terbaik Berprestasi Tingkat Nasional pada tahun 2014.

Kesuksesan yang di raih Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tidak terlepas dari adanya kendala-kendala yang dapat menghambat kinerja koperasi sehingga permasalahan yang terjadi harus di evaluasi demi kebaikan KOPKARHUTAN di masa yang akan datang, permasalahan yang terjadi di KOPKARHUTAN yaitu ruangan yang tidak memadai, pengelolaan yang kurang baik, dan kesamaan harga antara anggota dan non-anggota. Hal inilah yang menjadi ketertarikan praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. praktikan diharapkan mampu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan serta mengamati masalah yang terjadi sehingga praktikan dapat menganalisis penyebab dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut.

² Kopkarhutan, *Sejarah Koperasi* (<http://kopkarhutan.menlhk.go.id/front>) diakses pada tanggal 21 April 2018 pukul 08.48

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai kondisi dunia kerja perkoperasian.
3. Untuk mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL.
4. Sebagai wadah dalam mengaplikasikan disiplin ilmu yang di dapat ke dalam dunia kerja perkoperasian yang sesungguhnya.

Tujuan pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

1. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang perkoperasian
2. Memperoleh wawasan langsung mengenai kondisi kerja yang nyata di dalam perkoperasian
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di dalam dunia pekerjaan.
4. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan wawasan dan pengalaman bekerja secara langsung
- b. Dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dunia pekerjaan
- c. Sebagai wadah pengaplikasian teori yang didapat ke dalam dunia perkoperasian yang sebenarnya

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kondisi kerja yang saat ini dibutuhkan.
- b. Mencetak lulusan yang memiliki keahlian yang dibutuhkan oleh kondisi kerja saat ini
- c. Menuntun mahasiswa untuk mampu berkontribusi dalam dunia kerja dengan mengimplementasikan ilmu yang dibelaki selama masa perkuliahan.

3. Bagi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- a. Sebagai langkah awal untuk menjalin hubungan yang menguntungkan antara koperasi dengan Universitas
- b. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
- c. Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, berikut merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN)

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270

No. Telepon : 021-5733442

Bagian : Unit Usaha Pertokoan

Alasan praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena koperasi tersebut berada di lingkungan instansi pemerintahan yaitu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan koperasi ini sudah mendapatkan berbagai macam penghargaan yaitu menjadi koperasi terbaik ke-2 di Jakarta pada tahun 2012, dan koperasi berprestasi tingkat nasional pada tahun 2014. Praktikan ditempatkan di unit usaha pertokoan agar praktikan dapat mengetahui dan memahami alur kerja di unit usaha pertokoan pada koperasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 hari, terhitung pada tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018. Waktu kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, waktu

kerja tersebut sudah ditentukan oleh Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Rangkaian pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi dari berbagai koperasi yang menerima praktikan untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar pengajuan PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan harus memiliki persetujuan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk diajukan kepada BAAK UNJ. Setelah menerima persetujuan dari BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar pengajuan PKL yang pada tanggal 22 Desember 2017.

Surat pengantar tersebut selanjutnya diserahkan kepada sekretaris KOPKARHUTAN pada tanggal 22 Desember 2017. Selanjutnya, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi melalui via telepon. Setelah mendapatkan konfirmasi menandakan bahwa praktikan telah diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari 2018.

2. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, praktikan ditempatkan di unit usaha

pertokoan yang melayani penjualan kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan anggota koperasi seperti makanan, minuman, obat-obatan serta peralatan rumah tangga. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 24 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 s.d 15 Februari 2018. Rincian pelaksanaan PKL sebagai berikut:

Hari kerja	: Senin – Jumat	
Jam kerja	: Senin - Kamis	08.00 - 16.00 WIB
	Jumat	08.00 - 16.30 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB	

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak pekan ke-empat bulan Februari 2018. Laporan ini berisikan hasil pengamatan langsung praktikan saat melaksanakan kegiatan PKL di KOPKARHUTAN sehingga dalam proses penyusunan laporan sangat membutuhkan data-data terkait untuk diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1**Timeline Praktik Kerja Lapangan di KOPKARHUTAN**

No	Kegiatan	November	Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL		✓			
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi		✓			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓		
4.	Pelaksanaan PKL			✓	✓	
5.	Penulisan laporan PKL				✓	✓

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Koperasi KOPKARHUTAN berdiri sejak tanggal 3 september 1964 yang dipelapori oleh Bapak Soedirja SH, Soebono, Emmo, Drs. Rachmanu SW dan Marsudi dan hanya beranggotakan 220 orang. Pada awal beridirnya koperasi ini bernama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktorat Jendral Kehutanan (KOSPIN) yang terdaftar pada dinas koperasi pada tanggal 5 maret 1965 dengan nomor 970/A dan baru memperoleh badan hukum dengan nomor 781a/BH/I pada tanggal 23 April 1969.

Pada awal kegiatannya, koperasi yang berada di Salemba Jakarta Pusat hanya sebatas melayani jasa simpan dan pinjam saja, namun seiring berjalannya waktu keinginan anggota koperasi untuk memiliki unit usaha yang lain sehingga pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) pada tanggal 10 Maret 1980 KOSPIN berubah menjadi Koperasi Serba Usaha Direktorat Jendral Kehutanan (KOSUK). Dengan berubahnya nama tersebut kegiatan koperasipun mulai berkembang yaitu dengan beridirnya pertokoan untuk menyediakan kebutuhan-kebutuhan dasar anggota koperasi seperti makanan dan minuman.

Pada tahun 1983, Direktorat Jendral Kehutanan berubah menjadi Departemen Kehutanan, maka pada tanggal 23 April 1983 KOSUK berubah

menjadi Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN). Seiring dengan perubahan nama tersebut kantor KOPKARHUTAN di pindahkan ke gedung Manggala Wanabakti di jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Pada tahun 2005, Perubahan Organisasi Departemen Kehutanan berubah menjadi Kementerian Kehutanan sehingga nama koperasipun berubah menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, namun masih dengan singkatan yang sama yaitu KOPKARHUTAN dengan badan hukum 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011.

Pada saat era Presiden Joko Widodo, Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan disatukan sehingga merubah singkatan KOPKARHUTAN menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. saat ini KOPKARHUTAN sudah mulai berkembang sangat pesat dimana anggota koperasi tersebut sudah mencapai 5.219 orang pada akhir tahun 2017 dan perkembangan usaha yang sudah mulai banyak yaitu dengan adanya unit aneka usaha, unit penjaminan, dan unit perparkiran sehingga pendapatan bersih sampai dengan tahun akhir 2017 mencapai Rp6.501.926.653.

Perkembangannya sampai saat ini KOPKARHUTAN sudah memperoleh berbagai penghargaan. Berikut ini penghargaan yang diterima oleh KOPKARHUTAN:

- a. Koperasi Terbaik ke-II se-DKI Jakarta Tahun 2012 oleh PKPRI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKPRI DKI Jakarta, Nomor 030/S/KPTS-V/VI/2012 tanggal 04 Juni 2012

- b. Koperasi Terbaik ke-II se-DKI Jakarta Tahun 2012 oleh PKPRI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKPRI DKI Jakarta, Nomor 078/S/KPTS-V/V/2014 tanggal 21 Mei 2014
- c. Koperasi Terbaik Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2014 oleh Menteri Koperasi & UKM sesuai SK Nomor 21/Kep/M.KUKM/VII/2014 tanggal 03 Juli 2014

B. Visi dan Misi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Visi dan Misi Kopkarhutan sesuai oeraturan pengurus KOPKARHUTAN Nomor 35/KPTS/ K-4 SET /IX/2015 sebagai berikut :

1. Visi

Meningkatkan peran serta anggota dalam berkoperasi utuk mendukung terbentuknya dunia usaha yang produktif sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan dan keadilan ekonomi serta kemandirian usaha bagi anggota KOPKARHUTAN.

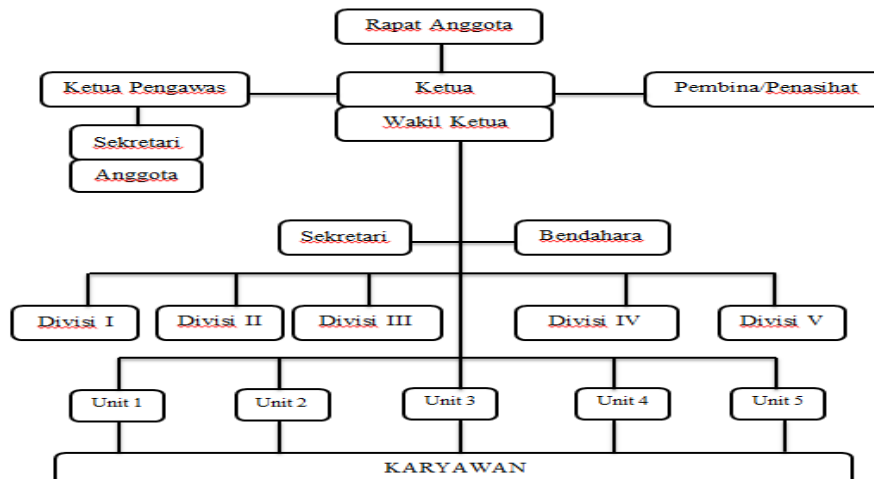
2. Misi

- a. Mengoptimalkan dan memberdayakan asset kopkarhuran untuk membentuk sistem perekonomian yang kuat dan tangguh dalam memenangi persaingan dunia usaha
- b. Meningkatkan kesadaran selruh anggota melalui pendidikan perkoreasian
- c. Membentuk unit-unit usaha produktif untuk meningkatkan kesejahteraan anggota

- d. Mewujudkan sistem perekonomian koperasi sebagai sistem ekonomi pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota KOPKARHUTAN

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi pada umumnya terdiri dari rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Hal inilah yang membedakan koperasi dengan perusahaan dimana rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi.³ Selain unsur tersebut, Pembina/penasihat dan karyawan merupakan unsur lain yang terpenting dalam. Berikut struktur kepengurusan di dalam KOPKARHUTAN:



Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar II.1
Struktur Organisasi KOPKARHUTAN

³ Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992 (http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm) diakses pada tanggal 5 Maret 2018 pukul 18.30 WIB

PEMBINA UTAMA : Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

PEMBINA : 1. Sekjen Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 2. Inspektur Jenderal Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 3. Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan
 4. Dirjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 5. Direktur Jenderal Pengendalian DAS dan Hutan Lindung
 6. Dirjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
 7. Dirjen Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 8. Dirjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya
 9. Dirjen Pengendalian Perubahan Iklim
 10. Dirjen Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
 11. Dirjen Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 12. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM
 13. Kepala Badan Litbang dan Inovasi

PENASEHAT : 1. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal LHK
 2. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal LHK
 3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal LHK
 4. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal LHK
 5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal LHK

6. Direktorat Usaha Hutan Produksi Ditjen PHPL

PENGURUS :

1. Ir. M. Awriya Ibrahim,M.Sc : Ketua
2. Ir. Mudjihanto Soemarmo,MM : Wakil Ketua
3. Ir. Edi Muchtar Rosjadi :Sekretaris merangkap Kepala
Divisi I dan Divisi IV
4. Drs. Hari Susetyo Hartono : Bendahara
5. Agung Widio Saptono,SE,M.Si : Kepala divisi V
6. Drs. Bambang Purnomo : Kepala Divisi II
7. Ir. Harijoko Siswo Prasetyo,MM : Kepala Divisi III

PENGAWAS :

1. Ir. Deddy Sufredy,M.Si : Ketua
2. Ir. Agus Hermawan Apandi : Sekretaris
3. Ir. Johanes Maryono : Anggota

KARYAWAN

KARYAWAN TETAP 18 Orang

KARYAWAN PERPARKIRAN (Kontrak) 54 Orang

Struktur kepengurusan diatas dapat dilihat bahwa KOPKARHUTAN sudah sesuai dengan kepengurusan koperasi pada umumnya, dimana rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi. Pelaksanaan koperasi di KOPKARHUTAN juga membagi kedalam perangkat organisasi seperti pengurus, pengawas, pembina, penasihat. Berikut adalah penjelasan kerja dari

masing-masing unit pada Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

1. Rapat Anggota

Rapat anggota pada KOPKARHUTAN merupakan forum yang dilaksanakan rutin setahun sekali pada bulan Februari yang dihadiri oleh seluruh anggota koperasi untuk membahas mengenai anggaran dasar, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus, mengesahkan laporan pertanggung jawaban, dan menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan. Hak berpendapat anggota dalam rapat anggota sangat terbuka seluas-luasnya sehingga keputusan rapat anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

2. Pengurus

Pengurus dipilih oleh anggota dalam rapat anggota tahunan yang bertugas untuk mengajukan rancangan kerja, mengelola dan menjalankan kegiatan perkoperasian dan mengangkat manager untuk mengelola kegiatan usaha di koperasi. Pengurus KOPKARHUTAN terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara, dan memiliki masa jabatan 5 tahun.

Pengurus yang dipilih anggota haruslah memiliki kompetensi untuk menjadi pengurus, menurut Linawati kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan

oleh seseorang dalam melaksanakan tugas–tugasnya.⁴ Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pentingnya kompetensi yang harus dimiliki oleh pengurus agar dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan dapat memajukan koperasi tersebut.

3. Pengawas

Pengawas dipilih secara langsung dalam rapat anggota tahunan anggota yang wewenang untuk memeriksa dan mengawasi jalannya kegiatan perkoperasian yang dijalankan oleh pengurus hal ini bertujuan agar koperasi dapat berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah di setujui. Hal ini senada oleh Manulang bahwa pengawasan adalah penilaian dan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah digariskan semula.⁵ Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan sangatlah penting agar dapat mengoreksi kegiatan koperasi agar sesuai dengan yang sudah diatur dan ditetapkan oleh koperasi.

4. Pembina

Pembina mempunyai wewenang dalam memberikan pembinaan baik secara diminta maupun sukarela untuk pengembangan dan kemajuan koperasi,

⁴ Linawati dan Suhaji, “Pengaruh Motivasi, Kompetensi, Kepemimpinan, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Herculon Carpet Semaarang)”, *Jurnal Kajian Akuntansi dan Bisnis*. Vol. 1 No. 1, 2012 p.11

⁵ Manulang, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia, 1990), p.23

serta kemajuan pengurus, pengawas dan anggota. Pembinaan tersebut dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Penasehat

Penasihat mempunyai wewenang dalam memberikan teknis di bidang administrasi dan keuangan baik secara diminta maupun sukarela untuk pengembangan dan kemajuan koperasi serta kemajuan pengurus, pengawas, dan anggota. Penasihat dipilih di dalam rapat anggota, di dalam pemilihan tersebut siapapun bisa dipilih menjadi penasehat apabila memiliki keahlian untuk menjadi penasehat.

D. Keanggotaan Koperasi

Anggota berperan penting bagi koperasi, karena menurut UU No. 25 tahun 1992 Pasal 17 ayat 1 menjelaskan bahwa anggota adalah pemilik sekaligus pengguna jasa Koperasi.⁶ Oleh karena itu, koperasi tidak bisa berdiri dan tidak bisa berkembang tanpa adanya anggota. Anggota di KOPKARHUTAN merupakan pegawai yang bekerja di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Berikut adalah data mengenai perkembangan keanggotaan di KOPKARHUTAN:

⁶ Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992, *op. cit.*, p.4

URAIAN	TAHUN / ORANG			
	2014	2015	2016	2017
Jumlah awal tahun	4.471	4.581	4.872	5.279
Anggota Baru (+)	213	445	787	421
Jumlah Anggota	4.684	5.026	5.659	5.700
Anggota Keluar (-)	103	154	380	481
Jumlah Akhir Tahun	4.581	4.872	5.279	5.219
Anggota Pasif	669	728	904	718
Anggota Aktif	3.912	4.144	4.375	4.501

Sumber: Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar II.2
Data Perkembangan Keanggotaan Koperasi

E. Kegiatan Umum KOPKARHUTAN

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan Koperasi Serba Usaha (KSU) karena memiliki berbagai macam kegiatan usaha seperti simpan pinjam, pertokoan, perparkiran dan unit usaha lain hal senada dikemukakan oleh Maria bahwa koperasi serba usaha adalah koperasi yang kegiatan usahanya di berbagai segi ekonomi, seperti bidang produksi, konsumsi, perkreditan, dan jasa.⁷

Tujuan terbentuknya berbagai jenis usaha di KOPKARHUTAN adalah untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi sehingga kesejahteraan anggota dapat terwujud, hal ini tercantum dalam UU Nomor 25 tahun 1992 Pasal 43 Ayat 1 menjelaskan bahwa usaha koperasi berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.⁸

⁷ Maria Ira Susanti, "Peran Koperasi Serba Usaha (Ksu) 'Mitra Maju' Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat", *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 3 No. 2, April 2015, p.562

⁸ Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992, op.cit., p.9

KOPKARHUTAN juga harus dituntut bukan hanya dapat menyediakan kebutuhan anggota tetapi juga harus memberikan pelayanan yang baik kepada anggota agar anggota dapat berpartisipasi secara aktif di dalam kegiatan usaha koperasi, hal ini sesuai dengan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada pasal 8 bahwa anggota koperasi berhak memperoleh pelayanan dari koperasi dan berkewajiban untuk berpartisipasi dalam usaha koperasi.⁹

1. Simpan pinjam

Simpanan merupakan kegiatan penerimaan uang dari anggota yang digunakan sebagai modal koperasi. Simpanan yang ada di KOPKARHUTAN sebagai Berikut:

- Simpanan pokok : simpanan yang dibayarkan sewaktu ingin mengajukan permohonan menjadi anggota, besarnya simpanan pokok pada KOPKARHUTAN yaitu Rp100.000.
- Simpanan wajib : Simpanan rutin setiap bulan yang harus dibayarkan oleh anggota, besarnya simpanan wajib di KOPKARHUTAN dibedakan atas penggolongan kepangkatan. Berikut adalah rincian simpanan wajib di KOPKARHUTAN:

➤ Golongan I : Rp50.000

➤ Golongan II : Rp100.000

⁹ Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Jakarta: KOPKARHUTAN, 2011), p.8

➤ Golongan III : Rp150.000

➤ Golongan IV : Rp400.000

Untuk karyawan KOPKARHUTAN disetarakan dengan Golongan III.

- Simpanan sukarela : simpanan yang bersifat sukarela dan besarnya simpanan sukarela tergantung oleh kemampuan anggota tersebut
- Simpanan khusus : simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman, dimana besarnya uang yang harus dibayarkan sebesar 5% dari jumlah peminjamannya tersebut.

Berikut adalah data mengenai perkembangan permodalan di KOPKARHUTAN:

Tabel II.1
Data Perkembangan Permodalan

No	Uraian	2015	2016	2017
1	Simpanan Pokok	138.335.000	215.885.000	285.865.000
2	Simpanan Wajib	27.735.288.613	32.574.386.975	37.336.585.976
3	Simpanan Khusus	9.231.550.391	10.168.987.011	11.228.657.776
4	Simpanan Sukarela	3.530.442.433	4.635.794.374	5.136.662.852
Jumlah		40.635.616.437	47.595.053.360	53.882.771.604

Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pinjaman merupakan kegiatan penyaluran uang kepada anggota koperasi guna untuk memenuhi kebutuhan anggota tersebut. Jenis-jenis pinjaman di KOPKARHUTAN sebagai berikut:

- Pinjaman jangka pendek

Pinjaman jangka pendek merupakan pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran maksimal 3 tahun dan maksimal peminjaman sebesar Rp25.000.000. proses pencairan peminjaman tersebut maksimal 2 hari dari tanggal pengajuan

- Pinjaman jangka panjang

Pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran maksimal 8 tahun dan maksimal peminjaman sebesar Rp150.000.000. proses pencairan peminjaman tersebut maksimal 8 hari dari tanggal pengajuan.

- Pinjaman untuk pembelian Barang

Pinjaman yang diberikan untuk memfasilitasi anggota dalam pembelian barang seperti alat elektronik, sepeda motor, dan barang pertokoan. Jumlah maksimal peminjaman sebesar Rp25.000.000 dengan jumlah angsuran maksimal 5 bulan untuk barang pertokoan, 18 bulan untuk barang elektronik, 3 tahun untuk sepeda motor.

- Pinjaman kedinasan

Pinjaman sebagai dana talangan kegiatan kedinasan yang diajukan dari instansi di lingkungan Kementerian lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- Pinjaman Produktif

Pinjaman yang diberikan untuk membantu permodalan usaha milik anggota koperasi tersebut. Maksimal peminjaman sebesar 60% dari agunan yang diajukan kepada KOPKARHUTAN.

2. Toko Omi

Minimarket yang bekerjasama dengan OMI dalam menyediakan barang kebutuhan sehari-hari yang dibutuhkan oleh anggota seperti sembako, makanan, minuman ringan, obat-obatan, peralatan rumah tangga.

3. Perparkiran

Unit usaha yang diberikan kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk mengelola area perparkiran Gedung Manggala Wanabakti. berikut adalah harga perparkiran yang berlaku di Gedung Manggala Wanabakti:

Motor	: Rp2.000/jam pertama, Rp500/jam berikutnya
Mobil	: Rp4.000/jam pertama, Rp3.000/jam berikutnya
Taxi	: Rp 2.000/flat
Bus/Truck/Box	: Rp 7.000/jam pertama, Rp 3.000/jam berikutnya

4. Aneka usaha

- Fotocopy

kegiatan fotocopy yang diperuntukkan bagi lingkungan Gedung Manggala Wanabakti

- Kantin

Pelayanan dalam menyediakan makanan pokok yang diperuntukkan bagi karyawan di lingkungan Gedung Manggala Wanabakti

- Kios Buah

Pelayaan kepada anggota dengan menyediakan berbagai macam buah-buahan yang segar seperti buah naga, alpukat, apel dll. Kegiatan usaha ini bekerja sama dengan salah satu keluarga anggota KOPKARHUTAN.

- Komputer

Pelayanan kepada anggota dengan menyediakan jasa *service* komputer maupun printer serta menyediakan peralatan dan perlengkapan komputer seperti *mouse*, *keyboard*, *flashdisk*, tas laptop, tinta printer dll.

- *Ticketing* : pelayanan kepada anggota dengan menyediakan jasa Pemesanan tiket pesawat, dan KOPKARHUTAN memiliki 2 usaha ticketing yaitu ticketing fachri dan ticketing kelindo

- Etalase

Pelayanan kepada anggota dengan menyediakan seragam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan perlengkapannya seperti pin korpri, pin penyidik dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN), praktikan ditempatkan di unit usaha pertokoan yang bernama toko omi. Toko omi merupakan sebuah minimarket yang menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggota koperasi seperti makanan ringan, minuman, kosmetik, obat-obatan, alat tulis, peralatan dan perlengkapan rumah tangga.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan yang dilakukan pada 15 Januari – 15 Februari 2018 dimulai dari pemesanan barang, penerimaan barang sampai dengan penjualan barang tersebut. Tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan alur kegiatan pertokoan pada umumnya yaitu:

1. Membantu melakukan pemesanan barang
2. Melakukan penerimaan barang yang diterima dari Indogrosir dan membuat Surat Pengakuan Hutang
3. Melakukan penerimaan barang kirim langsung dan membuat bukti penerimaan barang
4. Membantu melakukan penataan barang
5. Melakukan *update* harga
6. Melakukan *stock opname*

7. Membantu pengecekan barang yang kadaluarsa

8. Membantu kasir untuk melayani kosumen

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018. Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan pada hari senin sampai jumat dari jam 08.00 – 16.00 WIB dimana sesuai dengan hari kerja di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan dibantu oleh ibu Dewi selaku kepala toko dan seluruh karyawan di unit usaha tersebut. Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan seluruh karyawan unit usaha pertokoan dan diberikan penjelasan umum mengenai toko serta diajakarkan pekerjaan yang akan dilakukan di toko tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai berikut:

1. Membantu melakukan pemesanan barang

Pemesanan barang merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan usaha toko untuk menjaga persediaan barang agar tidak habis. Barang yang akan dipesan sangatlah beragam namun tetap berdasarkan pada kebutuhan anggota koperasi agar dapat mewujudkan kesejahteraan anggota sebagai tujuan utama koperasi.

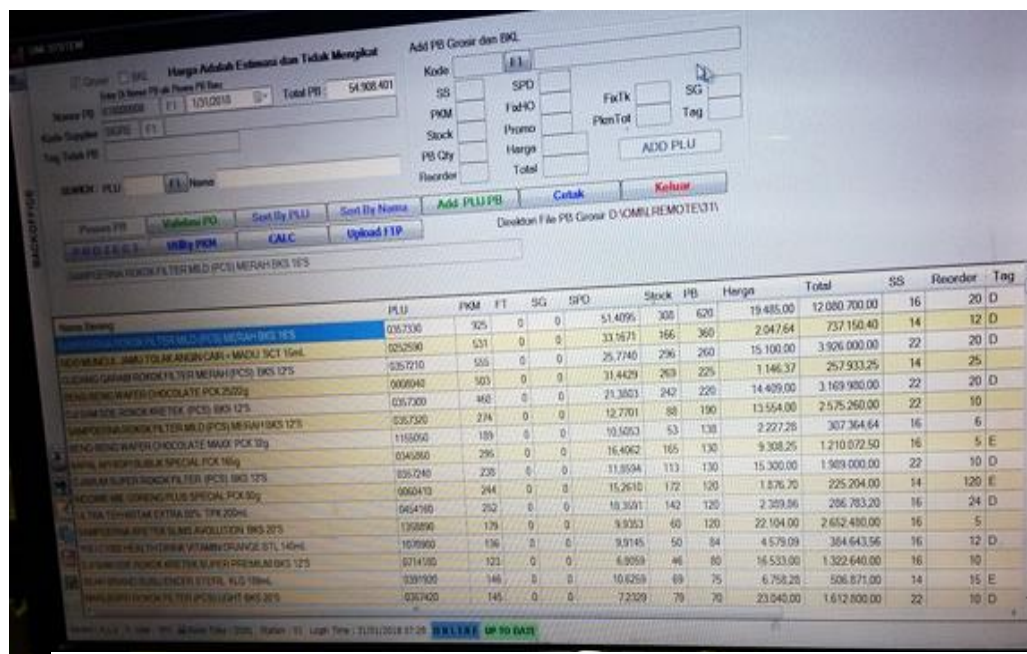
Barang yang ada di toko omi dibedakan menjadi 3, yaitu barang yang berasal dari indogrosir, barang kirim langsung (BKL) seperti roti dan es krim, dan barang dari pihak lain seperti anggota dan non anggota. Pemesanan barang ini dikhususkan untuk barang yang berasal dari indogrosir saja, dan barang selain dari indogrosir tidak melakukan pemesanan barang karena kuantitas barang yang akan di jual tergantung dari pihak lain.

Pelaksanaan pemesanan barang dilakukan sebelum hari penerimaan barang, Praktikan secara rutin melakukan penerimaan barang pada hari senin dan kamis sehingga pemesanan barang dilakukan pada hari rabu dan jumat namun hal ini tergantung kondisi persediaan barang saat itu apabila masih mencukupi untuk beberapa hari kedepan maka pemesanan barang tidak dilakukan.

Melakukan pemesanan barang ini dipermudah dengan adanya *software* yang bernama *Omi System* yang disediakan oleh pihak Omi. Sistem kerja dari *software* tersebut sangatlah mudah karena kuantitas barang yang akan dipesan secara otomatis dapat menyesuaikan persediaan kuantitas minimal (PKM) suatu barang di toko tersebut. PKM adalah kuantitas minimal barang yang harus ada di toko tersebut, besarnya nilai PKM tergantung dari penjualan barang tersebut selama 3 bulan. Walaupun secara otomatis praktikan harus melihat barang yang di pesan apabila ada suatu barang yang masih banyak maka harus dikurangkan atau di hapus dalam pemesanan barang tersebut dengan cara mencatat kode barang dan kuantitas yang akan di minta karena dalam mengubah kuantitas ini

tidak bisa dilakukan oleh praktikan maupun pihak toko melainkan harus dilakukan oleh pihak omi sehingga pihak omi selalu datang saat pemesanan barang tersebut.

Selama melaksanakan pekerjaan tersebut praktikan membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melihat kode barang karena untuk meminimalisir kesalahan pencatatan kode barang, dan praktikan sangat membutuhkan pemahaman mengenai *software* tersebut.



Gambar III. 1

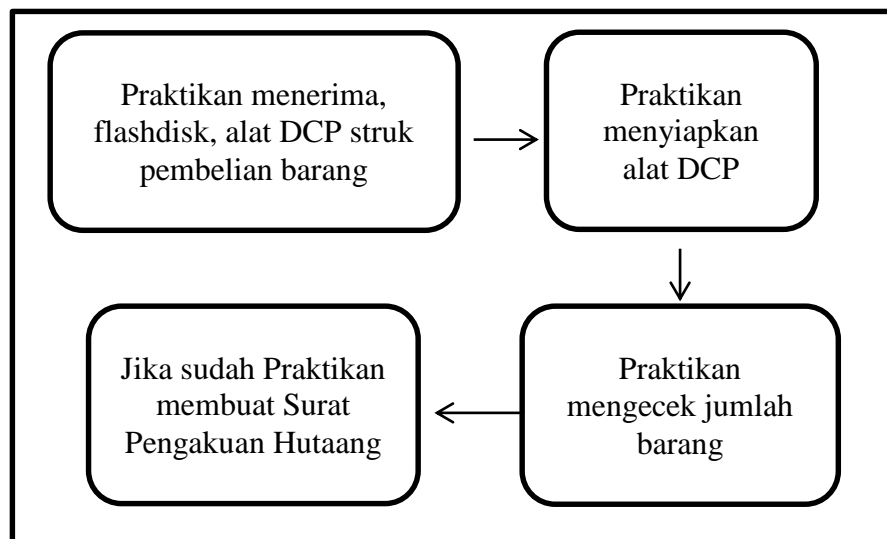
Tampilan *Software* untuk pemesanan barang

Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

2. Melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat Surat Pengakuan Hutang

Penerimaan barang merupakan kegiatan menerima barang dari *supplier* sehingga dibutuhkan pengecekan barang untuk mengetahui jumlah barang yang diterima dari indogrosir. Penerimaan barang yang berasal dari indogrosir dilakukan pada hari senin dan kamis.

Berikut adalah alur penerimaan barang dari indogrosir

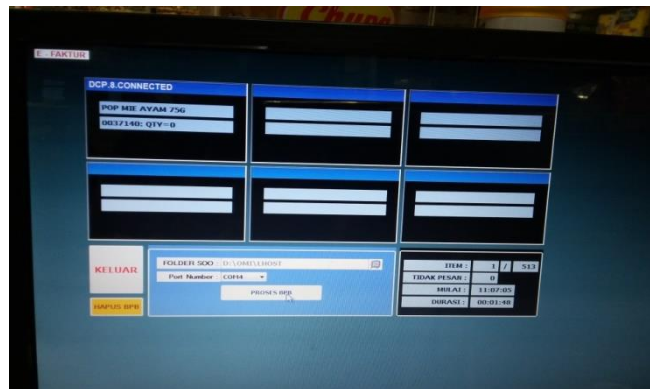


Gambar III.2
Alur kerja pemesanan barang

Tugas praktikan dalam kegiatan penerimaan barang ini yaitu melakukan pengecekan barang yang akan diterima, pengecekan barang ini menggunakan DCP sebagai alat pengecekan yang disediakan oleh indogrosir. Langkah-langkah yang harus praktikan lakukan sebelum pengecekan barang:

1. Praktikan menerima flashdisk, alat DCP, struk yang diberikan oleh pihak indogrosir
2. Setelah itu praktikan memindahkan data flashdisk tersebut ke dalam suatu folder

3. Kemudian memasang kabel DCP yang berfungsi untuk menghubungkan antara komputer dengan alat DCP tersebut
4. Kemudian masuk ke dalam *software* Omi BPB DCP
5. Lalu buka folder yang sudah di pindahkan ke dalam Folder SOO yang tersedia di tampilan *software* Omi BPB DCP
6. Setelah selesai, klik proses BPB
7. Kemudian alat DCP sudah siap digunakan



Gambar III.3
Tampilan *Software* OMI BPB DCP



Gambar III.4
Alat DCP

Cara kerja mengoperasikan DCP sangatlah sederhana, praktikan hanya perlu memasukkan nomor koli yang tersedia di struk yang di berikan

indogrosir, maka secara otomatis akan muncul barang yang akan di cek, setelah itu praktikan memasukkan kuantitas barang yang diterima dan mencocokkan jumlah barang tersebut dengan yang berada di struk, jika sesuai maka praktikan memberikan tanda centang sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah sesuai dengan yang diminta dan secara otomatis barang sudah masuk kedalam sistem sehingga barang tersebut bisa langsung di scan oleh kasir, namun jika ada barang yang tidak sesuai dengan jumlah yang diminta dan ada barang yang rusak maka praktikan tidak memberi tanda centang dan memberitahukan kepada pihak indogrosir agar ditindaklanjuti.

Pelaksanaan kegiatan penerimaan barang selanjutnya adalah membuat Surat Pengakuan Hutang (SPH). Surat pengakuan hutang merupakan bukti bahwa pihak toko omi telah menerima barang dagangan dari indogrosir dan memiliki hutang terhadap pihak indogrosir sehingga surat ini berisikan berapa besar nominal serta tanggal jatuh tempo yang harus di bayarkan oleh toko omi.

Tugas praktikan mengenai surat pengakuan hutang yaitu dengan mencetak surat pengakuan hutang, untuk mencetak surat pengakuan hutang tersebut praktikan masih menggunakan *software* omi BPB dan hanya mengklik proses BPB untuk kedua kalinya maka secara otomatis akan tercetak, setelah itu surat pengakuan hutang tersebut diserahkan kepada kepala toko untuk ditanda tangani dan akan di bawa oleh pihak indogrosir.

TOKO KOPVOKHUTAHU MINIMARKET MIMARWET
Outlet Mitra Indomaret

SURAT PENGAKUAN HUTANG
NO. 1800030/CM-01816/2018

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Pemilik toko KOP KARYAWAN DEPT KEHUTAHUAN Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal 05-02-2018 telah menerima barang dagangan dari Toko "Indomaret" senilai Rp. 25.058.818,00
(dua puluh lima juta lima ratus lima puluh empat ribu sembilan ratus enam belas rupiah) yang akan dilunasi pada tanggal puluh teres pembayarannya, yaitu tanggal 12-02-2018

Penerimaan barang dagangan ini kami rangkum sesuai BERTA -CHRA

BERTA-ACARA Rincian Stok Pemakaian.....

No	Tgl	OPP	PPN Batas	PPN DP	DP	PPN DP	TOTAL	No	Tgl	Nilai	
1800326	05-02-18	451.385	55.137	0	0	13.541	1.354	511.367	040350	03-02-18	524.450
1800327	05-02-18	854.582	0	0	0	25.637	2.564	880.219	050534	03-02-18	906.308
1800328	05-02-18	556.544	56.814	0	0	1.044	1.044	614.402	040501	03-02-18	643.731
1800329	05-02-18	57.115	5.712	0	0	1.714	1.71	64.541	040515	03-02-18	64.711
1800330	05-02-18	570.261	57.026	0	0	17.106	1.711	644.106	040536	03-02-18	646.106
1800331	05-02-18	370.255	37.027	0	0	11.109	1.111	418.510	040537	03-02-18	418.510
1800332	05-02-18	195.224	19.522	0	0	5.857	586	221.106	040538	03-02-18	221.199
1800333	05-02-18	149.207	14.921	0	0	4.478	449	168.052	040539	03-02-18	169.052
1800334	05-02-18	245.556	24.554	0	0	7.469	737	277.582	040540	03-02-18	278.192
1800335	05-02-18	106.288	10.627	0	0	3.249	325	122.069	040541	03-02-18	122.069
1800336	05-02-18	415.747	41.575	0	0	12.412	1.241	469.775	051252	03-02-18	466.775
1800337	05-02-18	336.907	33.691	0	0	10.107	1.011	381.716	051253	03-02-18	381.716
1800338	05-02-18	196.320	19.632	0	0	5.850	585	224.897	051272	03-02-18	224.897
1800339	05-02-18	217.177	21.718	0	0	6.515	652	244.002	054435	03-02-18	246.062
1800340	05-02-18	311.679	31.168	0	0	9.350	935	353.132	054437	03-02-18	353.132
1800341	05-02-18	718.992	71.899	0	0	21.570	2.157	814.816	054438	03-02-18	814.816
1800342	05-02-18	295.275	29.528	0	0	8.559	856	323.217	054440	03-02-18	323.217
1800343	05-02-18	383.800	38.381	0	0	11.516	1.151	434.692	054441	03-02-18	434.652
1800344	05-02-18	263.853	26.385	0	0	8.518	852	321.605	054442	03-02-18	321.605
1800345	05-02-18	140.062	14.008	0	0	4.202	420	158.273	054444	03-02-18	158.713

JAKARTA PUSAT, 05 Februari 2018

Santa tangan dari
nama jema Pemilik Toko

(KOP KARYAWAN DEPT KEHUTAHUAN)

Gambar III.5
Surat Pengakuan Hutang

3. Melakukan penerimaan barang kirim langsung dan membuat bukti penerimaan barang

Penerimaan barang yang berasal dari BKL seperti roti berbeda dengan barang yang diterima dari indogrosir, pengecekan tersebut tidak memerlukan alat DCP namun harus dilakukan secara manual, dan praktikan harus menginput kuantitas barang yang di terima agar barang tersebut bisa di *scan* oleh kasir. Berikut adalah tugas praktikan dalam penerimaan barang yang berasal dari BKL sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat jalan yang di bawa oleh pengirim roti tersebut

2. lalu praktikan menghitung jumlah roti yang masih tersisa dan menulis jumlah tersebut ke dalam kolom retur
3. setelah itu melakukan pengecekan barang yang akan diterima, dilakukan dengan cara memberi tanda centang apabila roti yang diterima sesuai dengan surat jalan tersebut
4. kemudian praktikan memberikan surat jalan tersebut kepada kepala toko untuk ditandatangani.

Namun roti yang di terima belum bisa secara otomatis di input ke dalam sistem sehingga roti tersebut belum bisa di jual kepada konsumen, oleh karena itu praktikan harus sesegera mungkin menginput jumlah barang yang di terima dengan mengurangi jumlah barang yang di terima dengan jumlah barang yang di retur untuk mengetahui jumlah kuantitas barang yang akan di tambah, lalu pengurangan tersebut di *input* ke dalam aplikasi *omi system*, penginputan tersebut bertujuan agar barang yang di terima dapat di jual kepada konsumen, setelah itu praktikan mencetak bukti penerimaan barang (BPB) sebagai berita acara bahwa toko omi sudah menerima barang dan BPB tersebut diserahkan kepada pengantar roti.

SURAT JALAN

NO. SURAT JALAN: 0045015
TANGGAL: 03-Feo-2018

KURAPATI PRIMA CEMERLANG BAKERY

KURAPATI PRIMA CEMERLANG BAKERY
Gedung Mangrove Indah Blok 11
K. Suka Titi Subroto Jangpus

Jenis Roti	Kuantitas (Bungkus)	Kuantitas (Bungkus)		Harga Beli Bersih Per Bungkus
		Asokan	Jual	
ROTI TAWAR	1000	5810224	✓ 2	10.900
RT KUPAS	1000	5810278	✓ 3	13.182
RT CHOCCHIPAS	1015	1331880	✓ 8	8.384
RT GANDUM	1016	1154800	✓ 1	13.696
RM COKLAT SPECIAL	2000	0509440	✓ 8	3.455
RM COKLAT KEJU	2001	5810241	✓ 10	3.455
RM GANDUM KEJU	2002	1227772	✓ 6	6.000
RM GANDUM COKLAT	2016	1506478	✓ 4	8.180
RM KASUR	2016	5810305	✓ 6	14.061
RM KASUR KOTONISASI	2022	1099110	✓ 3	12.727
RM KASUR COKLAT	2024	1113660	✓ 4	9.081
RM PON COKLAT BIRUKAYA	2028	1157930	✓ 3	9.081
RM KASUR COKLAT BUSU	2041	1450980	✓ 2	9.081
RM KASUR CHOCO BANANA	2043	1548300	✓ 1	9.081
RM SUBER KEJU	2100	7402680	✓ 2	4.061
MUTH SANDWICH COKLAT	2104	1366650	✓ 6	3.636
ROTI SANDWICH STRAWBERRY	2106	1366650	✓ 4	4.061
ROTI SANDWICH KRM KACA	2108	1410810	✓ 6	3.636
ROTI SANDWICH CUSTARD E	2109	1410810	✓ 5	
Total			85.00	

Catatan:
Tanggul: _____

Utama Olen: _____
nama cas. to tangan

no for bi
dr 1 case: Unit Bakery
dr 2: CMI
dr 3: Diss Bakery

Gambar III.6
Surat jalan barang kirim langsung

BUKTI PENERIMAAN BARANG

PEMBELIAN

BPB No.: 2180029 Tanggal: 02/02/2018

Supplier: SGRS - SUPPLIER RAGOROSR No. PO: No RSJPRS: 0045015 Tanggal: 25/02/2018

Penerima: DIES HICORI PT. PRIMA CEMERLANG PT. No. RSJPRS: 0045015 Tanggal: 02/02/2018

TOR: 30 kg Ref: _____

Jalan Temp: 02/02/2018

No	Nama & Spesifikasi Barang	Unit	Qty	Hrg Satuan	Bonus	Discount	Ppn. BM	Jumlah	4 H
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	0009440 - MR. BREAD ROTI MANIS BI COKLAT SPECIAL	1 PCS	40	4.564.00	0	0	0	17.456	
2	1020210 - MR. BREAD ROTI MANIS KASUR KOTONISASI	1 PCS	30	11.273.00	0	0	0	33.819	
3	1113660 - MR. BREAD ROTI MANIS KASUR COKLAT BIRUKAYA	1 PCS	30	10.182.00	0	0	0	30.546	
4	1154800 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM KEJU	1 PCS	10	13.696.00	0	0	0	136.960	
5	1506478 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT	1 PCS	30	5.021.59	0	0	0	1.506.478	
6	1548300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT KEJU	1 PCS	10	15.483.00	0	0	0	154.830	
7	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
8	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
9	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
10	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
11	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
12	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
13	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
14	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
15	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
16	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
17	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
18	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
19	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
20	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
21	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
22	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
23	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
24	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
25	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
26	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
27	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
28	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
29	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
30	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
31	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
32	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
33	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
34	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
35	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
36	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
37	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
38	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
39	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
40	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
41	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
42	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
43	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
44	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
45	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
46	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
47	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
48	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
49	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
50	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
51	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
52	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
53	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
54	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
55	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
56	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
57	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
58	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
59	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
60	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
61	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
62	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
63	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
64	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
65	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
66	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
67	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
68	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
69	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
70	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
71	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
72	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
73	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
74	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
75	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
76	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
77	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
78	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
79	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
80	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
81	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
82	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
83	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
84	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
85	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
86	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
87	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
88	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
89	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	
90	1579300 - MR. BREAD ROTI TAWAR GANDUM COKLAT BUSU	1 PCS	30	4.863.00	0	0	0	145.791	

4. Membantu melakukan penataan barang

Penataan barang merupakan kegiatan menyusun barang dagangan kedalam rak-rak yang telah disediakan hal ini bertujuan agar barang dagangan yang dijual terlihat rapih dan rak tersebut tidak terlihat kosong sehingga dapat menarik anggota untuk membeli barang dagangan tersebut.

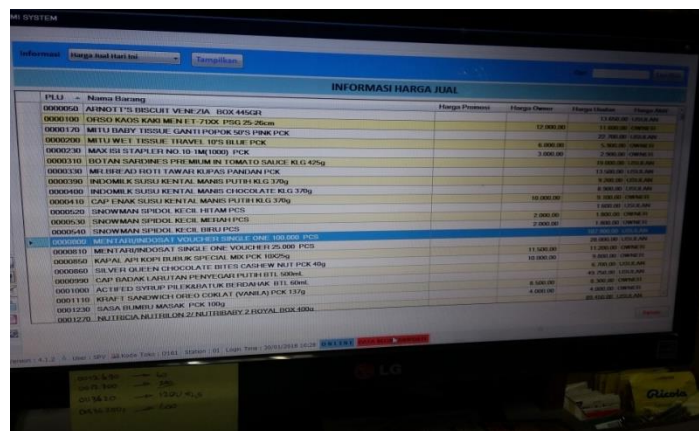
Menurut Perjanjian Waralaba Omi pasal 5 ayat 11 menjelaskan bahwa pihak pertama berhak menentukan tata letak rak dan susunan barang dagangan di toko, dan pihak kedua tidak diperkenankan untuk mengubah tata letak rak dan susunan barang dagangan tersebut¹⁰. Oleh karena itu tugas praktikan dalam menata barang hanya bisa menaruh barang yang sudah terlihat kosong tanpa mengubah susunan barang dagangan. Namun dalam melakukan penataan barang praktikan menemukan permasalahan yaitu kotornya rak dan tidak rapihnya penataan barang yang tidak sesuai dengan metode FIFO (*First in first out*) sehingga berpotensi barang yang kadaluarsa, serta ketidakrapihan barang. Oleh karena itu, sebelum menata barang praktikan berinisiatif membersihkan rak tersebut terlebih dahulu menggunakan tissue, dan menata produk menggunakan metode FIFO ke dalam rak yang tersedia.

5. Melakukan *update harga*

Melakukan *update harga* merupakan suatu hal yang penting dilakukan, karena kenaikan harga bisa terjadi setiap hari. Tujuan *update harga* ini

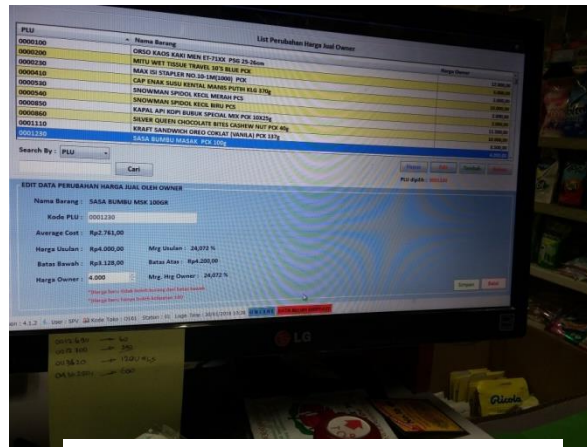
¹⁰ Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015 (Jakarta: PT Inti Cakrawala Citra, 2015), p.11

menyesuaikan kenaikan harga yang terjadi sehingga koperasi tidak mengalami kerugian. Dalam melakukan update harga, praktikan hanya melihat informasi harga jual yang berubah di *software omi system* setiap hari, harga barang yang diubah apabila harga *owner* berada di bawah harga usulan. Harga usulan merupakan harga jual yang di usulkan oleh pihak omi. Dalam melakukan *update* harga mengenal adanya harga maksimum dan minimum, dimana harga tersebut sebagai acuan praktikan dalam melakukan *update* harga, praktikan diperbolehkan untuk merubah harga tidak boleh dibawah harga minimum namun diperbolehkan melebihi batas maksimum, lalu praktikan merubah harga apabila terdapat barang yang harganya tanggung misalkan harga aqua sebesar Rp3.200 di ubah menjadi Rp3.500.



Item ID	Item Name	Price	Status
0000050	AVINGO 11'S BISCUIT VENEZIA BOK 445G22		
0000100	CHESO KAND KAKI MINE T 7300 PISG 25-26cm		
0000120	MILU DARTY TESSIE KANTU POKOK SPS PINK POK	12.000,00	
0000200	MILU WET TESSIE THAWES SPS BLUE POK	6.000,00	
0000230	MAKISS STAPLES NO.10 1M1000 POK	3.000,00	
0000310	100 TAN SANDWICH PREMIUM TOMATO SAUCE KLG 425g	20.000,00	
0000330	MILU HEAD HOT TAWAS KURAS PANJAN POK	15.000,00	
0000390	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000400	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000410	CAP E NAK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	10.000,00	
0000500	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000510	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000540	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000550	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000560	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000570	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000580	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000590	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000600	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000610	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000620	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000630	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000640	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000650	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000660	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000670	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000680	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000690	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000700	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000710	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000720	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000730	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000740	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000750	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000760	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000770	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000780	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000790	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000800	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000810	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000820	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000830	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000840	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000850	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000860	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000870	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000880	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000890	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000900	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000910	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000920	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000930	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000940	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000950	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000960	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000970	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0000980	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	
0000990	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS CHOCOLATE KLG 375g	6.000,00	
0001000	INDOMILK SLESI KENTAL MANIS PUTRI KLG 375g	6.000,00	

Gambar III.8
Tampilan informasi harga jual



Gambar III.9
Tampilan untuk merubah harga

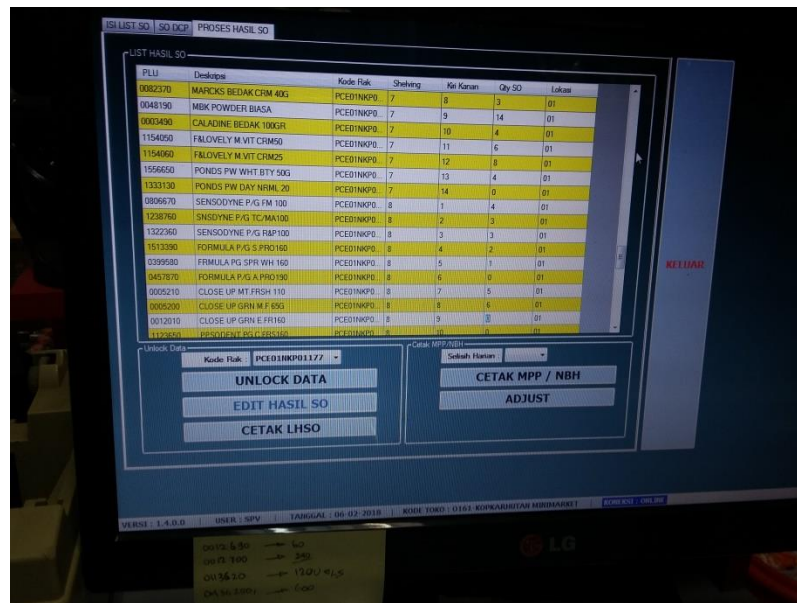
6. Melakukan *stock opname*

Stock opname (SO) merupakan suatu kegiatan menghitung fisik barang yang berada di rak maupun di gudang, hal ini bertujuan untuk memastikan persediaan barang tersebut sesuai pencatatan barang yang tersedia di sistem.

Stock opname hanya bisa dilakukan satu kali dalam sehari namun hal ini tergantung kondisi pertokoan tersebut karena *stock opname* biasa dilakukan ketika waktu sepi dan pertokoan tidak terlalu ramai karena ruangan toko yang kurang luas maka akan mengakibatkan terganggunya konsumen untuk membeli barang, barang-barang yang biasa di *stock opname* adalah barang-barang yang memiliki perputaran penjualannya sangat cepat seperti minuman, hal ini bertujuan agar mengurangi potensi barang yang hilang.

Selama melakukan kegiatan *stock opname*, praktikan menggunakan *software* SO DCP OMI, penggunaan *software* tersebut sangatlah mudah karena praktikan hanya perlu mengatur barang/rak yang ingin di SO, setelah itu

mengunci data barang/rak tersebut bertujuan agar barang yang sedang di SO tidak bisa di beli oleh konsumen. Lalu, praktikan menghitung jumlah barang yang ada di rak maupun di gudang dan menulis jumlah kuantitas tersebut kedalam kolom *quantity SO*. Setelah itu praktikan mencetak dengan mengklik cetak MPP/NBH, MPP menunjukkan memiliki barang yang lebih sedangkan NBH menunjukkan barang yang kurang.



Gambar III.10
Tampilan software SO DCP OMI

O161 - KOPKARHUTAN MINIMARKET		LAPORAN STOCK OPNAME HARIAN (RAK)				Tgl: 07/02/2018	
Lokasi: 01 - Barang Baik		30 Tanggal 07/02/2018				Hal: 1/1	
No	PLU	Nama Barang	FISIK		I.P.P		(A/T)
			Qty	Rupiah	Qty	Rupiah	Qty
1	0360300	SUGIARTO PEL JMB REF	0	0	0	0	0
2	1306910	LARISST KEMOCENG	1	16.842	1	16.842	0
3	1306920	LARISST SAPU LIDI	0	0	0	0	0
4	1180140	LARISST SAPU IJUK	0	0	0	0	0
5	0054000	2MACAN SAJUK FB KCL	0	0	0	0	0
6	1533120	LARISST SKT LNT GG/P	0	0	0	0	0
7	1306790	LARISST ALAT PEL SMLU	0	0	0	0	0
8	1180150	LARISST ALT PEL SMLU	0	0	0	0	0
9	0360300	S/G ALAT PEL JB ALUM	0	0	0	0	0
10	0040290	G/M KAIN PEL BIRU BS	0	0	0	0	0
11	0764730	PAYUNG LPT 3 SLVMTF	0	0	0	0	0
12	1306940	LARISST TALI TAMBANG	1	4.500	2	9.000	-1
13	1306950	LARISST TALI RAPIA	2	5.000	2	5.000	0
14	1532410	CLEAN Matic WET/MRP	0	0	0	0	0
15	1355270	LARISST SKT LNT GG/S	0	0	0	0	0
16	1355280	LARISST SAPU PLASTIK	2	44.400	2	44.400	0
17	1532420	CLEAN Matic WET MOP9001	0	0	0	0	0
18	1306750	LARISST GUNTUNGN B.36S	0	0	0	0	0
19	1183340	SUN/S SINDL JPT 101/2	25	175.477	25	175.477	0
20	1183300	SUN/S SINDL JPT 10	3	21.486	5	35.811	-2
21	1179570	LARISST PENGKI BESAR	0	0	0	0	0
22	1306760	LARISST GAYUNG PLSTK	3	24.804	3	24.804	0
23	0019360	VIENYSHKW GYNG 3-18	0	0	0	0	0
24	1306780	LARISST EMBER PLSTK	0	0	0	0	0
25	1402210	LARISST TALI RAPIA/K	1	12.332	1	12.332	0
26	1556740	LARISST TMPT SMPH/RU	0	0	0	0	0
27	0361270	TT/MM/SWSS KTSKADO	11	35.473	7	22.575	4
28	1122230	SANWA KRT KADO GARIS	2	2.200	5	5.500	-3
29	1122220	SANWA KRT KADO HEART	10	11.000	11	12.100	-1
30	1122250	SANWA KRTAS KADO KID	5	5.500	7	7.700	-2
31	1675630	LARISST PUFF PERSEGI	5	35.165	6	42.198	-1
32	1675610	LARISST PUFF BULAT	5	35.165	5	35.165	0
33	1675660	LARISST GUNTING KUKU	9	97.065	9	97.065	0
34	0889910	LIP ICE S.COLOR STR2	5	92.825	5	92.825	0
35	0453990	LIP ICE SHEER CLR 2G	2	35.142	2	35.142	0
36	1310740	OMGHEART FSH OIL 30S	7	174.370	7	174.370	0
37	0347740	REDOXON DIACTION 10S	8	239.201	5	149.300	3
38	1085560	REDOXON DIACT BLCR 10	0	0	5	149.300	-5
39	0576310	COB EORTOS SUPLEM 10S	7	228.800	7	228.800	0

O161 - KOPKARHUTAN MINIMARKET		RIKTI AD.HINT DATA SO		Tgl: 07/02/2018	
				Hal: 1/1	
4	1180140	SAPU IJUK	REF SO: 20180207R001	0	0
5	0054000	2MACAN SAJUK FB KCL	PADA TANGGAL: 07-02-2018	0	0
6	1533120	LARISST SKT LNT GG/P	TRAH DI AKIKAN PENYESUAIAN	0	0
7	1306790	LARISST ALAT PEL SMLU	(DATA OPNAME RAK)	0	0
8	1180150	LARISST ALT PEL SMLU		0	0
9	0360300	S/G ALAT PEL JB ALUM	PERANGAN NOMOR	0	0
10	0040290	G/M KAIN PEL BIRU BS	MPP-49 TOTAL : Rp	156.636	0
11	0764730	PAYUNG LPT 3 SLVMTF	NRH-45 TOTAL : Rp	-320.787	0

11	0360300	Mengetahui	Penanggung Jawab
12	0360300	(Koord. Wilayah)	(Koord. SO)
13	0360300		Kenala Toko

Gambar III. 11
Laporan stock opname

7. Pengecekan barang kadaluarsa

Pelayanan kepada anggota koperasi merupakan hal yang sangat diperlukan untuk memberikan rasa nyaman agar anggota selalu berpartisipasi

untuk membeli barang di toko tersebut. Pelayanan bukan hanya memberikan senyuman, keramahan kepada anggota koperasi melainkan harus memberikan kenyamanan anggota dalam membeli barang dengan menyediakan barang yang berkualitas serta barang yang tidak kadaluarsa sehingga anggota koperasi tidak perlu cemas terhadap barang yang di jual oleh toko omi.

Tugas praktikan dalam pengecekan barang kadaluarsa dengan melihat tanggal kadaluarsa dari seluruh barang, selanjutnya praktikan harus memisahkan barang-barang yang berpotensi kadaluarsa, barang-barang yang harus dipisahkan adalah barang-barang yang memiliki jangka waktu 4 bulan dari tanggal kadaluarsa barang tersebut, setelah memisahkan barang-barang tersebut selanjutnya praktikan melaporkan kepada kepala toko untuk ditindaklanjuti.

8. Membantu kasir untuk melayani kosumen

Kasir merupakan pekerjaan untuk melayani konsumen dalam hal pembayaran, dengan menscan *barcode* barang yang akan dibeli dan memberi tahu jumlah uang yang harus di bayar dan menerima uang serta mengemas barang dagangan agar mudah dibawa oleh anggota. Konsumen yang dapat membeli barang dagangan di toko ini adalah anggota dan non anggota, tetapi koperasi ini belum menyediakan layanan perbedaan harga antara anggota dan non anggota sehingga berdampak kepada kurangnya partisipasi dan besarnya sisa hasil usaha (SHU) yang di dapatkan oleh anggota yang tidak didasarkan pada jasa pembelian anggota tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan sehingga dapat menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut namun praktikan selalu berusaha dengan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya. Berikut ini kendala yang menghambat praktikan yaitu :

1. Kesulitan praktikan mengoperasikan mesin kasir

Mengoperasikan mesin kasir merupakan pekerjaan yang terbilang sulit karena praktikan tidak terbiasa menggunakan mesin tersebut sehingga menimbulkan kepanikan apabila konsumen sedang ramai yang mengakibatkan kesalahan dalam pengembalian uang yang diterima oleh konsumen.

Kendala yang praktikan temukan di dalam kegiatan pertokoan toko omi sebagai berikut:

1. Ruangan pertokoan yang tidak memadai

Kegiatan pertokoan sangat membutuhkan adanya ruangan, ruangan yang digunakan pertokoan sebagai tempat untuk menyediakan barang-barang yang akan dijual. Ruangan pertokoan yang sangat kecil yang dimiliki oleh KOPKARHUTAN memiliki dampak dalam kegiatan pertokoan yaitu terbatasnya toko omi dalam menyediakan barang yang membuat kebutuhan anggota belum bisa terpenuhi sepenuhnya, dan ketika sedang ramai dikunjungi konsumen akan membuat ketidaknyamanan dalam berbelanja.

2. Pengelolaan barang dagangan yang kurang baik.

Minimnya pengetahuan mengenai pengelolaan barang dagangan yang baik membuat pengelolaan barang dagangan terlihat tidak rapih, Ketidakrapihan dalam menata barang dagangan merupakan masalah yang praktikan temui, dari penuhnya barang dagangan di dalam toko karena ruangan yang terbatas yang tidak mampu menampung banyaknya barang yang datang serta ketidakrapihan dalam menyusun barang dimana tidak menggunakan metode FIFO yang akan berpotensi menjadi kadaluarsa, sehingga praktikan menemukan banyaknya barang yang telah melewati tanggal kadaluarsa yang disebabkan karena kegiatan pengontrolan barang dagangan hanya dilakukan ketika kondisi pertokoan sedang tidak ramai sehingga menimbulkan kurangnya partisipasi anggota untuk membeli barang dagangan dan kerugian bagi koperasi.

3. Kesamaan harga barang antara anggota dan non anggota

Toko omi dibentuk untuk menyediakan berbagai kebutuhan yang dibutuhkan oleh anggota, namun harga yang ditetapkan toko omi memiliki kesamaan antara anggota dan non anggota yang mengakibatkan banyaknya anggota yang lebih memilih untuk berbelanja di minimarket luar yang memiliki harga yang lebih murah dan kesamaan harga ini mengakibatkan tidak adanya pembagian sisa hasil usaha (SHU) berdasarkan jasa pembelian sehingga besarnya SHU yang di dapat oleh anggota hanya berdasarkan jasa modal anggota koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama kegiatan PKL dilaksanakan, praktikan mengalami dan menemukan kendala yang menghambat praktikan dalam kegiatan PKL berlangsung. Berikut adalah solusi yang untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi:

kendala internal:

1. praktikan berusaha untuk aktif bertanya kepada seluruh karyawan toko tersebut.
2. praktikan berusaha untuk tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dengan cara mengajukan diri untuk menjadi kasir agar terbiasa dalam menggunakan mesin tersebut.

Kendala Koperasi:

1. Ruangan pertokoan yang tidak memadai

Sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam menunjang berhasilnya suatu usaha, Permasalahan kurang memadainya sarana dan prasarana merupakan masalah umum yang biasa di hadapi oleh perusahaan/badan usaha seperti koperasi. KOPKARHUTAN merupakan bagian dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sehingga diperlukannya komunikasi antara kedua belah pihak untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta dapat memecahkan masalah yang terjadi. Effendi mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambing bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.¹¹

Komunikasi sangatlah penting dalam memecahkan masalah ini sebagai bentuk keterbukaan koperasi kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, komunikasi yang dilakukan oleh koperasi yaitu dengan cara menghimbau Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selaku pengelola sarana dan prasarana untuk mengalokasikan sebagian ruangan untuk kegiatan KOPKAHUTAN.

2. Pengelolaan barang dagangan yang kurang baik.

Solusi dalam memecahkan masalah pengelolaan barang yaitu dengan menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-bainya, fungsi manajemen yang dikemukakan oleh G.R Terry dalam bukunya *principle of management* adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Fungsi tersebut memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lain sehingga tidak boleh dikurangkan kadar kepentingannya. Praktikan menemukan bahwa fungsi pengawasan terhadap barang sering diabaikan oleh pengelola toko dimana pengecekan barang kadaluarsa dan kegiatan *stock opname* hanya dilakukan ketika kondisi pertokoan sedang tidak ramai sehingga banyaknya barang yang melewati tanggal kadaluarsa dan barang yang hilang.

¹¹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), p.5

Pentingnya fungsi pengawasan dikemukakan oleh Siagian pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.¹² Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan sangatlah penting untuk mengontrol kesesuaian pekerjaan dengan tujuan yang ingin diraih. Tujuan dibentuknya toko bukan hanya memberikan kesejahteraan dengan menyediakan kebutuhan anggota melainkan haruslah memberi pelayanan yang baik dengan memberikan rasa aman kepada anggota sehingga kegiatan pengontrolan harus dilakukan secara rutin minimal 1 bulan sekali untuk pengecekan kadaluarsa dan seminggu sekali untuk kegiatan *stock opname*.

Peran pendidikan juga harus di tingkatkan untuk menambah pengetahuan bagi pengelola toko agar dapat mengelola pertokoan dengan baik. Hal ini tercantum dalam Perjanjian Waralaba Omi Pasal 4 Ayat 2 yaitu pihak omi berkewajiban memberikan pendidikan dan latihan kepada pihak kedua beserta karyawan toko dalam suatu program terpadu dengan materi yang telah ditetapkan.¹³ Seharusnya pendidikan yang di fasilitasi oleh pihak omi di manfaatkan sebaik mungkin demi meningkatkan pelayanan pertokoan menjadi

¹² Sondang Siagian, *Dasar-Dasar Manajemen, Butir-Butir Bahan Diskusi* (Cianjur: Univeristas Suryakencana, 2004), p.135

¹³ Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015, *op. cit.*, p.3

lebih baik sehingga akan berdampak kepada peningkatan pelayanan dan kesejahteraan serta partisipasi anggota.

3. Harga barang yang memiliki kesamaan antara anggota dan non anggota

Kesejahteraan anggota merupakan tujuan yang ingin di capai di dalam koperasi. Kesejahteraan bukan hanya dilihat bagaimana koperasi dapat menyediakan barang-barang yang dibutuhkan anggota tetapi dapat menyediakan barang-barang dengan harga yang murah. Harga menurut Hasan adalah segala bentuk biaya moneter yang dikorbankan oleh konsumen untuk memperoleh, memiliki, memanfaatkan sejumlah kombinasi dari barang beserta pelayanan dari suatu produk.¹⁴ Penetapan harga sangatlah penting karena bagian dari strategi pemasaran, tujuan dari strategi pemasaran adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*Total Customer Satisfaction*).¹⁵ Anggota sebagai konsumen pasti memiliki perilaku konsumen dimana untuk meningkatkan kepuasannya, mereka akan membeli barang dengan kualitas yang baik dan harga yang murah.

Kesamaan harga yang diberlakukan di pertokoan sangat berpengaruh kepada anggota koperasi dimana dapat mengurangi partisipasi anggota untuk berbelanja di toko omi sehingga kepuasan yang ingin di capai belum bisa terwujud. Solusi untuk meningkatkan partisipasi anggota yaitu dengan menyediakan kartu anggota yang dapat digunakan sebagai sarana dalam

¹⁴ Ali Hasan, *Marketing* (Yogyakarta: MedPress, 2008), p.298

¹⁵ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandiri, 2017), p.167

berbelanja agar anggota mendapatkan harga yang murah dan kartu tersebut dapat digunakan untuk mengetahui jasa pembelian dari setiap anggota sehingga akan berdampak kepada besarnya SHU yang diterima dan meningkatnya partisipasi anggota dalam berbelanja di toko.

E. Analisis SWOT

KOPKARHUTAN adalah koperasi yang beranggotakan karyawan-karyawan yang ada di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, kehadiran koperasi ini sangatlah penting di lingkungan kementerian karena anggota dapat dengan mudah mendapatkan kebutuhannya sehingga anggota bisa dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan usaha koperasi. Keberhasilan koperasi bukan hanya dapat memenuhi kebutuhan anggota agar terciptanya kesejahteraan, melainkan bertumbuhnya jumlah anggota adalah suatu keberhasilan. Jumlah anggota KOPKARHUTAN pada akhir tahun 2017 mencapai 5.219 orang, dengan jumlah yang sangat banyak akan berjalan lurus dengan permodalan yang ada di koperasi.

Pertambahan modal seiring dengan bertambahnya jumlah anggota dapat berpotensi untuk dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi dan dapat menciptakan unit usaha baru yang menguntungkan seperti perbengkelan dan travel. Banyaknya anggota yang membawa kendaraan pada saat bekerja, dan tingginya minat konsumen menggunakan jasa travel untuk berwisata sehingga peluang tersebut haruslah dimaksimalkan agar bertambahnya keuntungan yang didapatkan oleh koperasi.

Ruangan yang tidak memadai di dalam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan suatu kendala yang dimiliki KOPKARHUTAN untuk menciptakan usaha baru, sehingga harus adanya komunikasi agar mendapatkan dukungan dari kementerian agar dapat mengalokasikan ruangnya untuk menunjang perkembangan unit usaha baru.

Selanjutnya, pesaing yang sangat banyak diluar lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan jenis usaha yang sama adalah suatu ancaman yang memiliki pengaruhnya terhadap koperasi, sehingga penetapan harga sangatlah penting agar dapat menyesuaikan dengan harga pada umumnya dan adanya harga khusus bagi anggota agar dapat mendorong anggota untuk berpartisipasi aktif di kegiatan usaha koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat. Alasan praktikan memilih Kopkarhutan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena koperasi tersebut berada di bawah lingkungan kementerian dan koperasi tersebut sudah memiliki berbagai macam penghargaan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan di unit usaha pertokoan sehingga praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai pertokoan di koperasi dalam hal ini pemesanan, pengelolaan barang sampai dengan penjualan. Praktikan juga menemukan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi, permasalahan-permasalahan tersebut merupakan masalah yang tidak relevan dengan teori tentang perkoperasian dalam hal ini masih banyaknya kekurangan koperasi dalam hal melayani anggota koperasi seperti adanya kesamaan harga antara anggota dan non anggota, kurang baiknya pengelolaan barang serta ruangan yang tidak memadai sehingga kebutuhan anggota belum bisa terpenuhi sepenuhnya serta belum tercapainya kepuasan anggota. Koperasi seharusnya mampu mensejahterakan anggotanya sebagai tujuan koperasi sehingga harus adanya perbedaan yang membedakan antara anggota dan

non anggota untuk dapat meningkatkan loyalitas anggota untuk berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

- Koperasi seharusnya meningkatkan komunikasi yang baik dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- Pertokoan Koperasi diharapkan agar menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya tanpa mengurangi kadar kepentingannya, hal ini perlu agar menciptakan kenyamanan bagi anggota.
- Pertokoan koperasi sebaiknya memanfaatkan fasilitas pelatihan yang diberikan oleh pihak omi agar meningkatkan kinerja dari karyawan.
- Koperasi menyediakan kartu anggota sebagai sarana dalam berbelanja, dengan adanya kartu tersebut diharapkan dapat meningkatkan partisipasi anggota.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.
- Hasan, Ali. *Marketing*. Yogyakarta: MedPress, 2008.
- Kopkarhutan. *Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*. Jakarta: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, 2011.
- Linawati dan Suhaji. “Pengaruh Motivasi, Kompetensi, Kepemimpinan, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Herculon Carpet Semaarang)”, *Jurnal Kajian Akuntansi dan Bisnis*. 2012, 1, hal. 11
- Manulang. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia, 1990.
- Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015. Jakarta: PT Inti Cakrawala Citra, 2015.
- Rahayu, Endang S. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungdan Mandiri, 2017.
- Siagian, Sondang. *Dasar-Dasar Manajemen, Butir-Butir Bahan Diskusi*. Cianjur: Universitas Suryakencana, 2004.
- Susanti, Maria I. “Peran Koperasi Serba Usaha (Ksu) ”Mitra Maju” Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat”, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. April 2015, 3, hal. 562

Undang-Undang No. 25 tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*. 1992.

http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm. (Diakses tanggal 5 Maret 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2212/UN39.12/KM/2017 22 Desember 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Ketua Koperasi Karyawan
Kementerian Kehutanan RI
Gedung Manggala Wanabakti Blok 2 Lt.2
Jl. Jenderal Gatot Subroto
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nurcahyani Dwi R, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 08568100380

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi

Lampiran 2. Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan

	KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN) Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto 10270 Jakarta Sekretariat Pengurus : Telepon (021) 5733442 Fax : (021) 5733442 Pengelola : Telepon (021) 57303274 Fax : (021) 5700236 Email : kopkarkemenhut@gmail.com Bank Mandiri Cabang Kehutanan : No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 - 12469 No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566 Website : www.kopkarhutan.menlhk.go.id
---	---

Jakarta, 22 Februari 2018

Nomor : S. 53 /K3LHK-SET/II/2018
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka - Jakarta
Tlp. (021) 4893.854
Di -
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 2212/UN39.12/KM/2017 tanggal 22 Desember 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan sebagai berikut.

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menempatkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas Nama Nurcahyani Dwi Riyanto dan Fachri Nurhidayat untuk Praktek Kerja Lapangan pada Kopkarhutan.
2. Selama praktek sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018 di Kopkarhutan wajib mematuhi peraturan yang berlaku.


Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengurus Kopkarhutan,

H. Mudjihanto Soemarmo, MM
Wakil Ketua




Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Fachri Nurhidayat


No. Registrasi : 8105153100

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Universitas Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPHARMUTAN)

Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanahid Blok D Lt.2 Jalan Gajah Mada Subrata
Jakarta Pusat 1021-5783442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 26 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 30 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 31 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 1 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 2 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	



Februari - 2018

[Signature]

Endang Nisa, SE.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fachri Nurhidayat
No. Registrasi : 8105153100
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARTI UTAN)
Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti Blok D Lt.2 Jalan Gatot Subroto
Jakarta Pusat 1021-5933442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 6 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 7 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 9 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12 Februari 2018	6. —	izin mengurus keabsahan
7.	Selasa / 13 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 14 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Februari - 2018

[Signature]
Chaerul Nisa, SE.

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Ramang Mangrove Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fek.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2... SKS

Nama : Fachri Nurhidayat
 No.Registrasi : 8105153100
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (KOPKAR HUTAN)
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Mangrove Wanaabukh Blok II Lt.2 Jl. Gatot Subroto
 Jakarta Pusat 1021-5737 442

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	88	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	869	2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$
			Nilai Akhir :
			87 delapan puluh tujuh
			Angka bulat huruf

Jakarta, Februari - 2018 .
 Penilai : 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 15 Januari 2018	Praktikan memperkenalkan diri kepada pengurus, pengawas, serta karyawan koperasi. Lalu praktikan membantu melakukan penerimaan barang dari pihak indogrosir
Selasa, 16 Januari 2018	Praktikan diberikan pengetahuan secara umum mengenai alur kegiatan pertokoan. Lalu praktikan melakukan sesi tanya jawab mengenai pengetahuan umum yang diberikan.
Rabu, 17 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan dan pengecekan barang roti, dan praktikan membaca Perjanjian Waralaba Omi
Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan membantu melakukan penerimaan barang dari pihak indogrosir, lalu praktikan diajarkan menggunakan mesin DCP
Jumat, 19 Januari 2018	Praktikan melakukan sesi tanya jawab mengenai Perjanjian waralaba Omi dan Praktikan melakukan penataan barang
Senin, 22 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL, lalu praktikan diajarkan cara mengoperasikan <i>software</i> OMI BPB dan membuat Surat Pengakuan Hutang (SPH) dan diajarkan mencetak Bukti Penerimaan barang
Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan diajarkan cara mengoperasikan mesin kasir, lalu praktikan melakukan penataan barang
Rabu, 24 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan dan pengecekan barang roti dan mencetak BPB, lalu praktikan diajarkan bagaimana cara memesan barang, dan bagaimana cara <i>update</i> harga
Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat SPH
Jumat, 26 Januari 2018	Praktikan melakukan <i>stock opname</i> dan melakukan pemesanan barang.
Senin, 29 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL, serta membuat SPH dan BPB
Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan melakukan <i>update</i> harga, penataan barang dan membantu kasir melayani konsumen
Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>stock opname</i> , dan membantu kasir melayani konsumen
Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan membantu mengecek dan melakukan penerimaan barang, lalu praktikan membuat SPH
Jumat, 2 Februari 2018	Praktikan melakukan pemesanan barang, melakukan <i>update</i> harga
Senin, 5 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL
Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan mengecek barang yang kadaluarsa, membantu kasir untuk melayani konsumen

Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>stock opname</i> , dan membantu kasir melayani konsumen
Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat SPH
Jumat, 9 Februari 2018	Praktikan melakukan pemesanan barang, dan melakukan <i>update</i> harga
Senin, 12 Februari 2018	Praktikan izin mengurus beasiswa
Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan mengecek barang yang kadaluarsa
Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>update</i> harga
Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan membantu kasir untuk melayani konsumen dan melakukan penataan barang

Lampiran 6. Dokumentasi



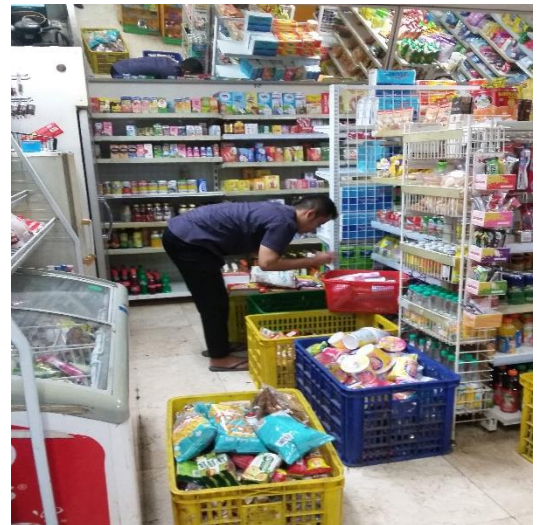
Bagian depan toko omi



Bagian dalam toko omi




Kondisi pergudangan toko omi




Kondisi pertokoan saat datang barang

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadene Raya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 972122/470035, Fax (021) 9706285
 E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 140003490

1. Nama Mahasiswa : Fitri Nurcahyo

2. No. Registrasi : 810513100

3. Program Studi : Manajemen Keuangan, SE, M, S.

4. Dosen Pembimbing : Dr. Harjo Nugroho, SE, M, S.
 NIP. 10.70020.7200.812100

5. Judul PKL : Kaplan Praktek Kerja Lapangan Pada Posisi Unit Usaha Perumahan Lumbung Lumbung Kemukiman Lumbung Hider dan Lumbung

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Maret 2018	Laporan PKL, Analisis Swot	Petemuan dan Rencana, harus memuat dalam bentuk laporan. Rencana Rencana Lumbung Lumbung sesuai dengan survei. Analisis Swot memuat Rencana Lumbung Lumbung.	✓
2				
3				
4				
5				
6	13 Maret 2018	Analisis Swot	Petemuan Rencana Lumbung Lumbung.	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan